



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 02.08.2024 erstellt von: Sarah Anderer

Stellenzeichen: StD Fin 1

Stellentitel: Stadtamtfrau/-mann

Funktion: Behördliche/r Datenschutzbeauftragte/r

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Finanzen, Personal und Bürgerdienste

Büro der Bezirksbürgermeisterin

Behördliche/r Datenschutzbeauftragte/r

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

- Beratung der Beschäftigten und Leitungsebenen zu Fragen des Datenschutzes und der Datensicherung (Art. 39 DSGVO), einhergehend mit dem direkten Vortragsrecht und der unmittelbaren Berichtspflicht gegenüber der Behördenleitung
- Bearbeitung von Eingaben der Beschäftigten und Bürger/innen (Art. 38 Abs. 4 DSGVO mit komplexem Sachverhalt und schwieriger Beurteilung und/oder von übergreifender Bedeutung
- Mitwirkung/Stellungnahmen bei Auftragsvergabe und Kontrolle (Art. 39 DSGVO)
- Beratung und Überwachung zur Durchführung von Datenschutzfolgenabschätzungen (Art. 35 und 39 c DSGVO)
- Teilnahme am „Arbeitskreis Datenschutz“ und beratendes Mitglied des IT-Sicherheitsteams
- Stellungnahmen zu Programmneuanschaffungen (Vorgespräche, Beratungen, Prüfung Verzeichnis Datenverarbeitung, Datenschutzfolgeabschätzung)
- Erstellung von / Mitarbeit an Konzepten, Mitwirkung an Projekten zu Änderungen (baulicher) IT Organisation mit Datenschutzbezug
- Stellungnahmen zu Entwürfen von Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen
- Durchführung von verwaltungsinternen Datenschutzprüfungen sowohl anlassbezogen als auch routinemäßig
- Durchführung von Datenschutzkontrollen z. B. bei Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten (72-Stunden-Regel) sowie Einberufung einer Arbeitsgruppe

- Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde (Berliner Beauftragte/r für Datenschutz und Informationssicherheit (BBDI))
- Berichtswesen (u.a. Erstellung eines Tätigkeitsberichts für das Bezirksamt [sowie ggf. für die Bezirksverordnetenversammlung])

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe:

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom:

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

mindestens einen Fachhochschulabschluss (Diplom) in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z.B. Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH), Bachelor Öffentliche Verwaltung, Bachelor Public und Nonprofit-Management)

oder

mindestens einen sonstigen Fachhochschulabschluss verbunden mit einem IHK-Zertifikat als Fachkraft für Datenschutz und -sicherheit

oder

einen Abschluss des Verwaltungslehrganges II.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Verfügt über ausgeprägte Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Verfügt über ausgeprägte Kenntnisse zum Personalmanagement, insbesondere über die Ziele und Inhalte der Rahmen-Dienstvereinbarung Personalmanagement, zum Gesundheitsmanagement einschl. BEM sowie zum Wissensmanagement	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Verfügt über umfassende Kenntnisse zum Personalvertretungsrecht • kennt die personalvertretungsrechtlichen Vorschriften sowie die Regelungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern und zur Integration schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen (insbesondere PersVG, LGG, SGB IX)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Verfügt über vertiefte Kenntnisse in der Anwendung und Umsetzung der jeweils geltenden datenschutzrechtlichen Grundlagen z.Z. u.a. • Europäische Datenschutz-Grundverordnung • (DSGVO) einschl. Erwägungsgründe • Bundesdatenschutzgesetz (BSG) • Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSB) • Richtlinien des Europäischen Parlaments und Rates • Datenschutzrichtlinie für elektronische Kommunikation	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Verfügt über vertiefte Kenntnisse des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)	☒	☐	☐	☐
3.1.6	Verfügt über sichere Anwenderkenntnisse des MS-Office Pakets (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) einschließlich Internet	☐	☐	☒	☐

	► Erläuterung der Begriffe Gewichtungen • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben	☐	☒	☐	☐
	• überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet				
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☒	☐	☐	☐
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend				
	• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• plant den Zielerreichungsprozess				
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☒	☐	☐	☐
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• bezieht klare Standpunkte				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	☐	☐	☒	☐
	► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.),				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel,				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an,				
	lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden,				
	berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.				